

<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>			
Nombre del Documento:	<b>Procedimiento para la Integración y Autorización del Programa Operativo Anual</b>		
Clave del Documento:	<b>UNICH-CP-P-01</b>	Fecha:	<b>2021/01/18</b>
		Revisión:	<b>8</b>



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Elaboró	Coordinadora de Planeación	Dr. Ángel Gabriel López Arens	
Revisó	Coordinadora de Gestión de la Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rectora	Dra. Leticia Pons Bonals	

<b>INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>	
Clave del Documento:	<b>UNICH-CP-P-01</b>
Fecha:	<b>2021/01/18</b>
Revisión:	<b>8</b>
Página:	<b>1 de 12</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer una metodología para la integración y autorización del Programa Operativo Anual de la Institución, así como de los Órganos Administrativos de la Universidad, que comprenda el establecimiento de metas y la asignación oportuna del presupuesto por concepto del gasto.

## 2. ALCANCE

Comprende desde la asignación de los techos presupuestales a los Órganos Administrativos hasta el envío del oficio de autorización y documentos validados que integran el POA.



## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión Integral	UNICH-SGI-M-01
Norma ISO 9001:2015	-
Norma ISO 9000:2015	-
Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	-
Lineamientos para la Integración del Programa Operativo Anual	
Metodología del Marco Lógico (Presupuesto Basado en Resultados)	-

INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
Clave del Documento:	UNICH-CP-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	2 de 12

## 4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Coordinación de Planeación	<p><b>4.1 Generalidades.</b></p> <p>La Coordinación de Planeación, tiene la responsabilidad de dirigir el desarrollo institucional de la UNICH, por lo tanto, lleva a cabo la Integración del Programa Operativo Anual de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Institucional.</li><li>• Órganos Administrativos.</li></ul> <p><b>4.2 Integración del Programa Operativo Anual (Institucional).</b></p>

Responsable	Desarrollo de la actividad
Coordinación de Planeación	<p><b>4.2.1 Presentación de los Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.</b> La Coordinación de Planeación asiste a la presentación de los Lineamientos Normativos para la Formulación del Anteproyecto impartido por la Secretaría de Hacienda.</p>
Coordinador de Planeación y Analista de Planeación	<p><b>4.2.2 Formulación del POA Institucional con la Metodología de Marco Lógico (Presupuesto Basado en Resultados).</b> El Coordinador de Planeación y Analistas de Planeación realizan la formulación del POA Institucional de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico, con los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>4.2.2.1</b> Identificación del Problema.</li> <li><b>4.2.2.2</b> Identificación de los Involucrados.</li> <li><b>4.2.2.3</b> Análisis del Problema.</li> <li><b>4.2.2.4</b> Definición de Objetivos.</li> <li><b>4.2.2.5</b> Selección de Alternativas.</li> <li><b>4.2.2.6</b> Matriz de Indicadores.</li> </ul>
Analista de Planeación	<p><b>4.3 Integración del Programa Operativo Anual (Órganos Administrativos).</b></p> <p><b>4.3.1 Presentación de los Lineamientos (Primera Reunión).</b> Una vez integrado el Anteproyecto de Egresos Institucional y con base a sus lineamientos se integra el POA de Órganos Administrativos. Por lo tanto, el Analista de Planeación elabora Oficio de invitación para la presentación de los Lineamientos, asimismo solicita que designen a un representante. El Coordinador de Planeación envía Oficio a los Órganos Administrativos y Responsables de Proyectos.</p>
Coordinador de Planeación	
Coordinación de Planeación	<p>En la reunión, la Coordinación de Planeación presenta los Lineamientos para la Integración del POA a los</p>



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
Clave del Documento:	UNICH-CP-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	3 de 12

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Representantes de Órganos Administrativos y/o Responsables de Proyectos Institucionales</p>	<p>Representantes de Órganos Administrativos y Responsables de Proyectos Institucionales, exponiendo de manera ejecutiva la fecha de entrega de información conforme al calendario establecido en los lineamientos; entrega en medio magnético y electrónica los lineamientos y formatos para la Integración del POA a los Representantes y/o enlaces.</p> <p>Los Representantes de Órganos Administrativos y/o Responsables de Proyectos Institucionales que asisten a la reunión de trabajo; exponen dudas y opiniones; asumen el compromiso institucional para integración del POA; delegan responsabilidades y entregan los lineamientos a sus enlaces, registrando sus datos de contacto en la lista de asistencia de la primera reunión de trabajo.</p> <p>En la reunión se firma la Lista de Asistencia UNICH-SGC-F-16.</p>
<p>Coordinación de Planeación</p>	<p>❖ <b>NOTA ACLARATORIA:</b> Se hace la aclaración de que la integración del POA ajustado se realiza a través de las áreas que intervienen directamente, las cuales determinan las necesidades básicas y prioridades ajustadas al presupuesto de egresos, las áreas que intervienen directamente son:</p>
<p>Coordinación de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría (Abogado General, Informática, Coordinación de Planeación, Coordinación de Extensión y Difusión, Coordinación de Gestión de Calidad)</li> <li>• Secretaría Administrativa (Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Recursos Humanos y Recursos</li> </ul>



INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
Clave del Documento:	UNICH-CP-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	4 de 12

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Coordinador y Analista de Planeación</p>	<p>Financieros)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Académica (División de Procesos Sociales, División de Procesos Naturales, Unidad Académica Multidisciplinaria Yajalón, Unidad Académica Multidisciplinaria Oxchuc, Unidad Académica Multidisciplinaria Las Margaritas, Unidad Académica Multidisciplinaria Valle del Tulijá, Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social, Departamento de Servicios Escolares, Departamentos de Servicios de Información)</li> </ul> <p>Lo anterior atiende a las reducciones al presupuesto que pueda sufrir esta casa de Estudios por lo que es imposible atender las necesidades particulares por lo que los órganos administrativos descritos deben integrar su programa operativo anual tomando en cuenta las necesidades de las Direcciones, Divisiones, Unidades Académicas, Departamentos y Áreas a su cargo.</p>
<p>Enlaces</p> <p>Responsables y/o Enlaces</p> <p>Coordinación de Planeación</p>	<p><b>4.3.2 Curso-taller para la Integración del POA.</b></p> <p>El Coordinador y Analistas de Planeación, en el curso-taller, revisan que las propuestas presentadas cumplan con la solicitado en los Lineamientos para la Integración del POA, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de Indicadores.</li> <li>- Alineación al PIDE (Plan Institucional de Desarrollo).</li> <li>- Requerimientos.</li> <li>- Presupuestos.</li> <li>- Memorias de cálculos.</li> <li>- Cronograma de Informes.</li> </ul>



INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
Clave del Documento:	UNICH-CP-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	5 de 12

Responsable	Desarrollo de la actividad
Responsables y/o Enlaces de los Órganos Administrativos y/o Responsables del Proyecto	<p>Los enlaces que asisten al curso-taller para la Integración del POA, reciben capacitación y resuelven dudas. Después, en sus lugares de trabajo, los Responsables y/o enlaces recopilan la información necesaria para integrar completamente su POA.</p>
Coordinación de Planeación	<p>Posterior al curso, la Coordinación de Planeación programa reuniones de manera individual con los diferentes Responsables y/o enlaces para resolver las últimas dudas que se tengan para la entrega del POA.</p>
Representantes de Órganos Administrativos y/o Responsables de Proyectos Institucionales	<p><b>4.3.3 Reunión de Concertación.</b> De acuerdo al Cronograma de Actividades presentado en la primera reunión, los Responsables y/o enlaces de los Órganos Administrativos y/o Responsables del Proyecto programan citas con la Coordinación de Planeación para la concertación del POA.</p>
Coordinador de Planeación	<p>La Coordinación de Planeación revisa que la información entregada en el POA sea congruente. Asimismo, la información entregada debe estar firmada por el Responsable del Órgano Administrativo y/o Líder del Proyecto.</p>
Analista de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información integrada no cumple con los lineamientos establecidos, se regresa a las áreas para su corrección.</li> <li>• Si la información es adecuada, los Responsables de los Órganos Administrativos y/o Responsables del Proyecto envían de manera formal, vía Oficio, su Programa Operativo Anual al Coordinador de Planeación.</li> </ul>
Analista de Planeación	<p><b>4.3.4 Validación de la información por parte</b></p>



INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
Clave del Documento:	UNICH-CP-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	6 de 12

Responsable	Desarrollo de la actividad
Coordinador de Planeación	<p><b>de la Coordinación de Planeación.</b> El Coordinador de Planeación revisa y valida los Programas Operativos Anuales, de acuerdo a la estructura de contenido definido en los Lineamientos de Integración del Programa Operativo Anual.</p>
Coordinación de Planeación	<p>El Coordinador de Planeación presenta los Programas Operativos Anuales al Rector para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es autorizado, la Coordinación de Planeación solicita la actualización de la información y nuevamente pasa a revisión correspondiente.</li> <li>• Una vez autorizado, el Coordinador de Planeación envía Oficio con copia del POA autorizado a los Responsables de los Órganos Administrativos y/o Responsables del Proyecto con copia para el Secretario Administrativo.</li> </ul>
Coordinación de Planeación	<p><b>4.3.5 Captura en el Sistema de la Secretaría de Hacienda (SAPE).</b> El Analista de Planeación captura toda la información del anteproyecto, que incluye caratulas, presupuesto, indicadores, beneficiarios, información general, entre otros.</p>
Analista de Planeación	<p>Una vez capturado, el Analista de Planeación emite los reportes del sistema para revisión del Coordinador de Planeación y validación del Responsable del Proyecto y Rector.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los reportes son correctos, el Analista de Planeación elabora Oficio para firma del Rector y se envía a la Secretaría de Hacienda.</li> <li>• Si los reportes son incorrectos, el Coordinador de Planeación</li> </ul>
Analista de Planeación	



INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
Clave del Documento:	UNICH-CP-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	7 de 12

Responsable	Desarrollo de la actividad
Coordinador de Planeación	<p>solicita al Analista de Planeación la actualización de la información y nuevamente pasa a revisión correspondiente.</p> <p><b>4.3.6 Presentación del Anteproyecto.</b> La información es enviada a la Secretaría de Hacienda para su análisis y autorización.</p>
Rector	<p>Por otro lado, la Coordinación de Planeación presenta el anteproyecto del presupuesto al Consejo Directivo para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Anteproyecto del Presupuesto es autorizado, inmediatamente se convierte en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio.</li> <li>• Si el Anteproyecto del Presupuesto no es autorizado, la Coordinación de Planeación actualiza la información, tanto institucionalmente como en la Secretaría de Hacienda, en el periodo de ratificación de la información institucional.</li> </ul> <p><b>4.3.7 Recepción de Oficio de Techos Financieros</b> La Coordinación de Planeación recibe de la Rectoría el Oficio de la Secretaria de Hacienda, donde se autoriza el techo financiero para la institución; posterior a esta entrega se realizan los ajustes correspondientes conforme al convenio celebrado entre la Institución, el Estado y la Federación; ya sea en una Reducción o Ampliación.</p> <p><b>4.3.8 Seguimiento Trimestral de los Avances de Indicadores Estratégicos y de Proyectos.</b> Con la información que envían los Órganos Administrativos de la UNICH, el Analista de Planeación captura el</p>



INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
Clave del Documento:	UNICH-CP-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	8 de 12

Responsable	Desarrollo de la actividad
	<p>avance de los indicadores en el sistema SIAHE para mandarlos a la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Una vez capturado, el Analista de Planeación emite los reportes del sistema para revisión del Coordinador de Planeación y validación del Responsable del Proyecto y Rector.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los reportes son correctos, el Analista de Planeación elabora Oficio para firma del Rector y después enviar a la Secretaría de Hacienda.</li> <li>• Si los reportes son incorrectos, el Coordinador de Planeación solicita al Analista de Planeación la actualización de la información y nuevamente pasa a revisión correspondiente.</li> </ul> <p>Una vez integrado el Informe Trimestral de la Gestión Institucional, el Rector presenta al Consejo Directivo para su aprobación.</p>



INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
Clave del Documento:	UNICH-CP-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	9 de 12

## 5. REGISTROS

No	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	UNICH-CP-F-01 Descripción del proyecto	Se mantiene en expediente y archivero en la Coordinación de Planeación	6 años
2	UNICH-CP-F-02 Matriz de integración del POA	Se mantiene en expediente y archivero en la Coordinación de Planeación	6 años
3	UNICH-CP-F-03 Memoria de cálculo de pasajes y viáticos POA AÑO	Se mantiene en expediente y archivero en la	6 años

		Coordinación de Planeación	
4	UNICH-CP-F-04 Calendario de ministraciones (analítico de partidas)	Se mantiene en expediente y archivero en la Coordinación de Planeación	6 años
5	UNICH-CP-F-05 Cronograma de indicadores de actividades del POA AÑO.	Se mantiene en expediente y archivero en la Coordinación de Planeación	6 años
6	UNICH-CP-F-06 Matriz de consistencia PIDE – POA	Se mantiene en expediente y archivero en la Coordinación de Planeación	6 años



INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
Clave del Documento:	UNICH-CP-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	10 de 12

## 6. INDICADORES

<b>Nombre del indicador:</b>	<b>% Cumplimiento en la integración del POA (Anteproyecto de presupuesto de egresos)</b>
<b>Responsable de obtenerlo:</b>	Coordinadora de Planeación
<b>Unidad de medida:</b>	%
<b>Algoritmo:</b>	N/A
<b>Periodicidad:</b>	Anual
<b>Meta:</b>	100%

<b>Nombre del indicador:</b>	<b>% de entrega de informes trimestrales</b>
<b>Responsable de obtenerlo:</b>	Coordinadora de Planeación

<b>Unidad de medida:</b>	%
<b>Algoritmo:</b>	No. De informes presentados/No. De informes solicitados
<b>Periodicidad:</b>	Trimestral
<b>Meta:</b>	100%

## 7. GLOSARIO

**PBR:** Presupuesto Basado en Resultados. Metodología aplicada para la planeación del presupuesto de egresos conforme a la normatividad.

**PIDE:** Plan Institucional de Desarrollo.

**Programa Operativo Anual (POA):** Documento que describe el proceso que realizan las dependencias académicas y administrativas de la Universidad para distribuir el presupuesto ordinario asignado de acuerdo a sus metas académicas y de operación.

**SIAHE:** Sistema de Administración Hacendaria Estatal.

**Techo presupuestal:** Recurso financiero anual que se le asigna a cada dependencia de la Universidad para el desarrollo de sus actividades.



INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
Clave del Documento:	UNICH-CP-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	11 de 12

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
1	26/10/2012	Emisión inicial del procedimiento.
2	25/02/2013	Cambio de logotipos.
3	03/02/2015	Cambio del Responsable de la Dirección y Rector.
4	31/03/2016	Cambio de Coordinador de Planeación, Representante de la Dirección y Rector.

5	11/04/2018	Cambio de Rector y Representante de Dirección, dentro del desarrollo de la actividad en los puntos 4.2.2, 4.2.4, 4.2.5 y 4.2.7 cambian de orden y secuencia quedan 4.3.8, 4.3.6, 4.3.7 y 4.3.9.- El punto 4.2.6. y 4.3.5, se eliminan porque son repetitivos. En el punto 4.3.1 se anexa Nota Aclaratoria. Los diagramas de flujo también sufren modificación.
6	22/05/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de logotipos de Gobierno del Estado.</li> <li>• Cambio de nombres y firmas de autorización.</li> <li>• Se incluyó la sección de indicadores.</li> </ul>
7	2019/09/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del código del formato del procedimiento.</li> </ul>
8	2021/01/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de nombres y firmas de autorización.</li> </ul>



INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
Clave del Documento:	UNICH-CP-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	12 de 12